

Lublin, 06.02.2023 r.

Lubelska Akademia WSEI w Lublinie ogłasza postępowanie prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności na usługę opracowania materiałów – podręczników i case study do modułów na kierunku Administracja I stopnia.

I. Postanowienia wstępne.

1. Postępowanie odbywa się na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
2. Organizatorem postępowania jest Lubelska Akademia WSEI z siedzibą przy ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin.
3. Postępowanie przeprowadzane jest w ramach umowy POWR.03.01.00-00-DU43/18-00.

II. Przedmiot.

1. Przedmiotem postępowania jest usługa opracowania materiałów – podręczników i case study do modułów na kierunku Administracja I stopnia
2. Organizator dopuszcza składanie ofert częściowych obejmujących poszczególne Moduły.
3. **Wszystkie opracowania realizowane na podstawie umowy cywilnoprawnej – umowa o dzieło, z przekazaniem praw autorskich na wszystkich polach na Uczelnię, a Uczelnia przekaże prawa autorskie na NCBiR.**
4. Ogłoszenie o postępowaniu wraz z załącznikami dostępne jest na stronach: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> i <http://www.wsei.lublin.pl/>
5. W celu **złożenia oferty** Oferent ma obowiązek zapoznać się z https://archiwum-bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/info/web_instruction
6. Po zamknięciu ogłoszenia zarówno dla ogłoszeniodawcy, jak i pozostałych użytkowników lista złożonych ofert jest widoczna wraz z wybranymi danymi. Dla oferenta, który złożył ofertę, jest ona dodatkowo oznaczona dopiskiem „Moja oferta”. Po upływie terminu składania ofert oferent nie ma możliwości dalszych działań na swoich ofertach złożonych do zamkniętego już ogłoszenia.
7. Jeżeli oferent nie złoży oferty za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności, organizator ręcznie doda oferty, które wpłynęły do Lubelskiej Akademii WSEI poza Bazą – drogą pocztową. Dodanie oferty również składa się z trzech kroków:
 - wprowadzenia danych podmiotu czyli potencjalnego wykonawcy,
 - wprowadzenia danych oferty,
 - dodania załączników (o ile zostały przesłane przez oferenta).

III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

1. Wspólny słownik zamówień (CPV): 92312212-0 Usługi przygotowania podręczników szkoleniowych.

2. Przedmiotem zamówienia jest usługa opracowania podręczników i case study do Modułów z ćwiczeniami do realizacji zajęć w języku polskim zgodnie z poniższym wykazem.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

3.1 Kierunek Administracja I stopnia:

L.p.	Nazwa modułu	Podręcznik	Case Study	Ostateczny termin oddania dzieła	Czas pracy recenzentów	Czas na uwzględnienie uwag recenzentów	Ostateczna wersja uwzględniająca uwagi recenzentów
1	System bezpieczeństwa państwa	X	X	30.06.2023	15 dni	15 dni	31.07.2023
2	Zamówienia publiczne i karne aspekty w administracji	X	X	30.06.2023	15 dni	15 dni	31.07.2023
3	Zarządzanie informacją publiczną	X	X	30.06.2023	15 dni	15 dni	31.07.2023
4	Moduł konstytucyjny	X	X	30.06.2023	15 dni	15 dni	31.07.2023
5	Prawo pracy i prawo urzędnicze	X	X	30.06.2023	15 dni	15 dni	31.07.2023
6	Ochrona prawna	X	X	30.06.2023	15 dni	15 dni	31.07.2023
7	Bezpieczeństwo informacji w e-administracji	X	X	30.06.2023	15 dni	15 dni	31.07.2023
8	Podstawy funkcjonowania e-administracji	X	X	30.06.2023	15 dni	15 dni	31.07.2023
9	Moduł cywilny	X	X	30.06.2023	15 dni	15 dni	31.07.2023
10	Postępowanie administracyjne	X	X	30.06.2023	15 dni	15 dni	31.07.2023

3.2. Wymagania odnośnie opracowań.

3.2.1 Do każdego Modułu musi zostać opracowany podręcznik i case study, w oparciu o przygotowane wcześniej sylabusy do modułów oraz efekty kształcenia na studiach dualnych na kierunku Administracja I stopnia w WSEI (**syllabus do modułu zostanie udostępniony po podpisaniu umowy o poufności**).

Tekst w programie Word z następującymi parametrami:

- ✓ czcionka Times New Roman, 12 pkt.
- ✓ interlinia pojedyncza
- ✓ marginesy: góra – 2.5 cm; dół – 2.5 cm, zewnętrzny i wewnętrzny – 4.5 cm
- ✓ pojedynczy odstęp między akapitami.
- ✓ pierwszy wiersz nowego akapitu cofnięty o 0,63 cm

3.2.2 Podręcznik

Podręcznik akademicki musi być możliwie aktualną syntezą wiedzy z danej dziedziny nauki, potrzebną i użyteczną zarówno ze względu na pracę naukową jak i na nauczanie. Służy do nauczania w szkołach wyższych. Jest podstawowym źródłem wiedzy dla studentów. Celem tych opracowań jest wskazanie treści ważnych, ułatwienie przygotowanie do egzaminu, dalsze uczenie się i poszukiwanie wstępnej literatury przedmiotu do referatów, prac zaliczeniowych, prac licencjackich i magisterskich. Powinien zawierać przewodnik bibliograficzny dla danej dziedziny wiedzy, to jest zestaw literatury z objaśnieniami, ułożonej od pozycji ogólnych do specjalistycznych.

Podręcznik musi zawierać systematycznie ujęty tekst, prezentujący za pomocą słów i sposobów graficznych daną dziedzinę rzeczywistości, a oprócz tego problemy do rozwiązania, ćwiczenia i zadania praktyczne.

Podręcznik powinien charakteryzować się następującymi cechami:

- jego treść powinna odpowiadać aktualnemu stanowi wiedzy z danej dziedziny;
- ujęcie treści ma opierać się na metodologicznych właściwościach danej dziedziny;
- tekst powinien być napisany językiem naukowym, z terminologią charakterystyczną dla danej dziedziny nauki;
- konstrukcja i układ treści powinny odpowiadać hierarchii zagadnień wchodzących w skład podjętej tematyki;
- poznawanie zgromadzonej w nim wiedzy powinno wymagać pewnego wysiłku intelektualnego, jednak nie na tyle by stała się ona niedostępna dla określonego kręgu odbiorców;
- struktura treści ma korespondować z programem nauczania danego Modułu.
- Po każdym rozdziale o charakterze teoretycznym powinny być zamieszczone pytania testowe (min.20) umożliwiające weryfikację wiedzy. Ponadto, jeżeli wynika to z charakterystyki modułu skrypt powinien zawierać także ćwiczenia wraz z instrukcją umożliwiającą wykonanie ćwiczeń (min. 5).

Podręcznik ma być jednocześnie przydatny nie tylko dla studentów, ale i dla innych badaczy czy szerzej – osób zainteresowanych daną tematyką

Podręcznik powinien obejmować **od 3 do 10 arkuszy wydawniczych** (przy założeniu że 1 arkusz wydawniczy wynosi ok 40.000 znaków typograficznych (ze spacjami) prozy – ok. 20 stron lub 800 wierszy obliczeniowych (po 50 znaków), lub. 3000 cm² powierzchni ilustracji (np. wzorów matematycznych, technicznych, diagramów, rysunków).). *Rozbicie tekstu do trzech wierszy zwykłego tekstu liczy się jako wiersze teoretyczne, czyli takie, jakby były pełnymi wierszami wypełnionymi znakami. Ilustracje obłamane tekstem (o nieregularnym kształcie) liczy się jak ilustracje o powierzchni najmniejszego prostokąta, w którym taką ilustrację można pomieścić.*

Podręcznik powinien być opracowany w języku polskim (zgodnie z wykazem w tabelach powyżej).

3.2.3 Case Study

Case Study (analiza przypadku, studium przypadku) – szczegółowy opis, zazwyczaj rzeczywistego, przypadku, pozwalający wyciągnąć wnioski co do przyczyn i rezultatów jego przebiegu oraz szerzej danego modelu biznesowego, cech rynku, uwarunkowań technicznych, kulturowych, społecznych itp. Celem studium przypadku jest pokazanie koncepcji wartych skopiowania, jak i potencjalnych błędów, których należy unikać.

Case Study powinno składać się z opisów czterech elementów:

1. Klient – kim jest, czym się zajmuje i jaką ma pozycję w swojej branży
2. Potrzeba – Co chciał zmienić? Czy osiągnąć nowy cel (szybciej, efektywniej)? Czy może zależało mu na uniknięciu problemów, firmie coś groziło? Jakie były oczekiwania klienta?
3. Rozwiązanie – Co dokładnie twoja firma zrobiła dla klienta? Jaki produkt został zakupiony? Jak przebiegało wdrożenie? Jakie działania zostały podjęte?
4. Rezultaty – Co się zmieniło? Co pozostało bez zmian? Co zmieni się w najbliższej przyszłości? Jaki jest bilans transakcji sprzedaży? Co klient osiągnął?

Studium Przypadku pisane jest w formie opowieści. Czytelnik powinien być prowadzony przez całą historię do celu, który został wyznaczony na etapie przygotowania.

Księga case study dla każdego modułu musi zawierać **min. 5 case study (max 2 arkusze wydawnicze)** opisanych według schematu powyżej.

3.2.4 Opracowany materiał, będzie recenzowany przez 2 recenzentów, których zadaniem będzie sporządzenie pisemnej oceny. Recenzja naukowa będzie zawierać przede wszystkim ocenę dzieła z naukowego punktu widzenia. Winny one być obiektywne, a więc podkreślać zarówno zalety, jak i braki. Recenzje mogą dotyczyć nie tylko treści merytorycznej dzieła, ale również zawierać uwagi dotyczące metody wydawniczej, staranności druku i korekty, szaty graficznej itp.

Obowiązkiem autora będzie uwzględnienie uwag recenzentów oraz pisemne odniesienie się do nich.

3.2.5 Realizacja działań w projekcie będzie uwzględniała potrzeby studentów z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

3.3 Wymagania dotyczące osób do wykonawcy zamówienia

1. Wykonawca legitymuje się wykształceniem wyższym, potwierdzone kserokopią dyplomu.
2. Wykonawca musi posiadać doświadczenie w przygotowywaniu publikacji, artykułów, podręczników, skryptów itp. związanych z modułem na który złożona jest oferta, potwierdzone oświadczeniem zawierającym wykaz publikacji swojego autorstwa.

- Wykonawca musi posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć (wykładów, ćwiczeń) na uczelni dziedzinie/branży/dyscyplinie wynikającej z modułu dla którego składa ofertę, CV opatrzone własnoręcznym podpisem oraz załączonymi kserokopiami dokumentów potwierdzających wymaganie (kopie umów, zaświadczeń, rekomendacje, listy polecające itp.) **lub** co najmniej 5-letnie doświadczenie w branży dziedzinie/branży/dyscyplinie wynikającej z modułu dla którego składa ofertę, CV opatrzone własnoręcznym podpisem oraz załączonymi kserokopiami dokumentów potwierdzających wymaganie (kopie umów, zaświadczeń, rekomendacje, listy polecające itp.).

3.4 Obowiązki Wykonawcy:

- Przygotowywanie materiałów w oparciu o najnowsze osiągnięcia w dziedzinie/branży/dyscyplinie wynikającej z modułu dla którego składa ofertę, oparte na najwyższych standardach praktyki międzynarodowej w dziedzinie/branży/dyscyplinie.
- Stosowanie się do wytycznych Kierownika Projektu, Dziekana Wydziału, Koordynatora Kierunku.
- Terminowe i obowiązkowe przekazanie opracowania będącego przedmiotem umowy.
- Forma zatrudnienia – umowa cywilnoprawna.
- Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usług osobiście.
- Wykonawca po opracowaniu podręczników i Case Study przekazuje całkowite prawa autorskie do dzieła na wszelkich polach eksploatacji Uczelni a Uczelnia przenosi je na NCBiR.

IV. Wykonawca na każdym etapie realizacji zamówienia jest zobowiązany do uwzględniania uwag Organizatora postępowania.

1. Kary umowne:

Z uwagi na istotny interes Organizatora postępowania do umowy zostanie wprowadzony zapis dotyczący wprowadzenia kar umownych w wysokości 0,25% od całości wartości umowy za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu umowy.

2. Płatności:

Płatność nastąpi po zrealizowaniu całości zamówienia i podpisaniu protokołu zdawczo – odbiorczego bez uwag.

3. Termin i miejsce złożenia oferty

Pisemną ofertę należy złożyć za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności lub w Kancelarii Lubelskiej Akademii WSEI, 20-209 Lublin, ul. Projektowa 4, pok. 100 **od dnia 06.02.2023 r. do dnia 09.03.2023 r. do godz. 15.00**

V. Termin realizacji i związania ofertą:

1. Oferent jest związany ofertą w terminie do 15 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Termin realizacji Usługi zgodnie z załącznikiem do Ogłoszenia o postępowaniu.

VI. Sposób porozumiewania się Organizatora z Oferentami

1. Wszelkie pytania związane z niniejszym postępowaniem należy zgłaszać wyłącznie za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności.
2. Pytania można zadawać do 20.02.2023 r. Odpowiedzi na wszystkie pytania zostaną zamieszczone w Bazie konkurencyjności 23.02.2023 r. Na pytania, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą udzielane odpowiedzi.

VII. Wadium

Organizator nie przewiduje wniesienia wadium przez oferentów.

VIII. Sposób przygotowania oferty

1. Oferta powinna być sporządzona czytelnie i umieszczona w zaklejonej kopercie (w przypadku złożenia oferty w kancelarii Lubelskiej Akademii WSEI) z adnotacją:
 - a) Nazwa oferenta, dane adresowe oferenta
 - b) „Dotyczy – Oferta na podręczniki i case study Administracja I stopnia”
2. Oferta powinna być sporządzona czytelnie w języku polskim i powinna zawierać:
 - a) Wypełniony formularz ofertowy wraz z załącznikami;
 - b) **W przypadku podmiotów** - aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu — wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - c) **W przypadku podmiotów** - aktualne zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu — wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - d) **W przypadku podmiotów** upoważnienie dla osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta w toczącym się postępowaniu o ile nie wynika to z załączonych dokumentów (odpis z KRS lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej);

- e) **W przypadku podmiotów i osób fizycznych** oświadczenie, że Oferent uzyskał wszelkie niezbędne informacje w celu prawidłowego oszacowania wartości zamówienia;
 - f) Powyższe dokumenty i oświadczenia muszą być przedłożone w formie kserokopii lub skanów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę składającą ofertę/oferenta, a CV dodatkowo zgodnie z opisem zamówienia muszą być podpisane przez osobę, której to CV dotyczy. CV musi zawierać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. W przypadku ofert składanych przez bazę konkurencyjności ww. dokumenty należy podpisać podpisem elektronicznym.
 - g) **W przypadku podmiotów i osób fizycznych**, które nie prowadzą działalności gospodarczej, zobowiązane są dostarczyć wszystkie **Oświadczenia i dokumenty opisane w części III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.**
 - h) Organizator postępowania zwraca szczególną uwagę wszystkim Oferentom na dokładne zweryfikowanie oferty przed jej wysłaniem w zakresie ilości wymaganych załączników do formularza ofertowego, podpisania wszystkich wymagających tego dokumentów przez osobę upoważnioną do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Oferenta, czytelności podpisów.
3. Powyższe dokumenty i oświadczenia muszą być w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta.

IX. Ocena ofert

1. Ocena ofert jest dwuetapowa: I etap - ocena formalna i II etap - ocena merytoryczna.
2. Ocena formalna odbywa się niezwłocznie po otwarciu ofert i ma na celu sprawdzanie czy oferty spełniają formalne wymagania wynikające z treści ogłoszenia. Ocena formalna dokonywana jest na zasadzie „spełnia /nie spełnia”.
3. Organizator odrzuca oferty, jeżeli:
 - a) oferta została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu,
 - b) do oferty nie załączono wszystkich wymaganych dokumentów przewidzianych w ogłoszeniu i załącznikach/ nie została sporządzona zgodnie z ogłoszeniem o postępowaniu,
 - c) oferta nie została złożona na formularzu oferty dołączonym do ogłoszenia o postępowaniu,
 - d) oferent nie posiada wymaganego wykształcenia i/lub doświadczenia,
 - e) oferta nosi ślady naruszenia przed jej otwarciem.
4. Oferty spełniające kryteria oceny formalnej zostaną przekazane do oceny merytorycznej.
5. Kryteria merytoryczne oceny ofert:
 - a) **cena ofertowa brutto (łącznie – maksymalnie można uzyskać 100 pkt.)**

cena oferowana brutto najtańszej oferty

Liczba punktów = ----- x 100

cena ofertowa brutto ocenianej oferty

6. Za najkorzystniejszą, zostanie uznana oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans punktów, przyznanych na podstawie ustalonych kryteriów oceny ofert.
7. Wybór najkorzystniejszej oferty odbywa się na posiedzeniu komisji składającej się z pracowników Organizatora postępowania.
8. Organizator postępowania może prowadzić negocjacje cenowe z Oferentem, którego oferta została wybrana.
9. Po wyborze oferty najkorzystniejszej Organizator wezwie niezwłocznie oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę do zawarcia umowy. Jeżeli w terminie 5 dni od wezwania do podpisania umowy oferent nie zawrze umowy, Organizator może zawrzeć umowę z oferentem, którego oferta była następną w kolejności, pod warunkiem, że nie upłynął termin związania ofertą.
10. Organizator postępowania niezwłocznie po wybraniu oferty albo zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru, zamieści odpowiednią informację na stronach: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> i <http://www.wsei.lublin.pl/>

X. Określenie warunków zmian umowy:

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w następujących przypadkach:

1. Zmiany terminu realizacji przedmiotu umowy w przypadku:
 - a) konieczności zmiany harmonogramu projektu i finansowania uwarunkowanych prawidłową realizacją projektu,
 - b) przedłużenia/skrócenia realizacji projektu,
 - c) wystąpienia okoliczności niezależnych od zamawiającego oraz wykonawcy.
2. Po ewentualnych urzędowych zmianach w obowiązujących przepisach podatkowych, w tym zmianach podatku VAT,
3. Zmian będących następstwem zmian wprowadzonych w umowie pomiędzy Zamawiającym a Instytucją Pośredniczącą w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020,
4. W okoliczności zaistnienia, po zawarciu umowy, przypadku siły wyższej, przez którą, na potrzeby niniejszego warunku rozumieć należy zdarzenie zewnętrzne wobec łączącej strony więzi prawnej:
 - a) charakterze niezależnym od stron,
 - b) którego strony nie mogły przewidzieć przed zawarciem umowy,
 - c) którego nie można uniknąć ani któremu strony nie mogły zapobiec przy zachowaniu należytej staranności,
 - d) którego nie można przypisać drugiej stronie

Strona dotknięta działaniem siły wyższej jest zobowiązana do pisemnego powiadomienia o tym fakcie drugiej strony w ciągu 5 dni roboczych, pod rygorem braku możliwości powoływania się na klauzulę siły wyższej.

XI. Postanowienia końcowe:

1. Niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późn. Zmianami.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do:
 - a) odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie bez podania przyczyny,
 - b) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
 - c) zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
 - d) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Oferentów na każdym etapie postępowania,
 - e) wyłącznej interpretacji zapisów ogłoszenia.
3. Organizator od chwili udostępnienia warunków, a Oferent od chwili złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem są obowiązani postępować zgodnie z postanowieniami ogłoszenia.
4. Organizator nie może udzielić zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Organizatorem postępowania lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu organizatora postępowania lub osobami wykonującymi w imieniu organizatora postępowania czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w wytycznych programowych,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
(Data i podpis)
mgr Teresa Bogacka
Kanclerz
Lubelskiej Akademii WSEI